



COMMENT ORGANISER SON TELETRAVAIL ?

Dans le contexte actuel de confinement, le télétravail devient la règle pour tous les postes qui le permettent.

Il est important pour leur santé et leur sécurité que les salariés soient informés des mesures à adopter pour maîtriser les risques auxquels ils sont exposés en télétravail, notamment du fait de leur environnement de travail à domicile : pas d'espace dédié au domicile, bureau inadapté au travail informatique, non-conformité éventuelle du matériel informatique ; et de la dimension psychosociale : nécessité de gérer l'autonomie et l'organisation personnelle du travail, de gérer l'organisation du temps et la charge de travail, non maîtrise des différents outils informatiques et de communication, difficultés à établir des limites nettes entre les sphères professionnelle et privée notamment en raison de la présence des enfants au domicile par fermeture des écoles, isolement du salarié au domicile et limitation des interactions sociales qui peuvent être à l'origine de stress ou encore de la pratique de conduites inadaptées comme les addictions par exemple.

Aussi il convient de recommander aux salariés de :

- Définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé.
- D'aménager son poste de travail de manière à être bien installé (le travail sur écran).

Il est également important de recommander aux salariés :

- D'organiser leur travail :
 - o Se fixer des horaires : le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'heure de sa pause déjeuner, par exemple en indiquant les horaires dans le texte de signature de la messagerie électronique.
 - o S'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures).
 - o Anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités, le temps nécessaire. Des points réguliers avec le manager sont par ailleurs nécessaires pour aider à la gestion des priorités du travail.

CONDUITE

A TENIR

INRS





- o Renseigner, lorsque l'outil le permet, son statut sur l'outil informatique : occupé, si par exemple vous travaillez sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, libre si on peut vous contacter.
- o Utiliser tous les outils de communication à distance : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partage. Une mise à disposition, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est indispensable.
- o Garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

Il est important de conserver un rythme de travail journalier et de garder du lien social, même à distance.